



CRITERIOS para la gestión de correspondencia del Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, Guanajuato.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2 fracciones I, II y IV, 11 fracción I, II y VIII, 20, 21 fracción II inciso a), 27 primer párrafo, 28 fracción II y V y 29 de la Ley General de Archivos; 2 fracción I y II, 13 fracciones I y II, 22, 23 fracción II inciso a), 28 primer párrafo, 29 fracciones II, V y 30 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; 31 fracciones II, V del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; así como el numeral 16 de Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único (15 de mayo de 2017). Y

CONSIDERANDO

Que la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 15 de junio de 2018, establece en su artículo 11 fracciones I, II, III, VI y XI que es obligación de los sujetos obligados administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos que produzca; establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos; integrar los documentos en expedientes; dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original; aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como, procurar el resguardo digital de dichos documentos en los términos previstos por dicha ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Así mismo, en los artículos 20, 21 y 29 establece que todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional y deben agruparse en expedientes, siendo la Unidad de Correspondencia un área operativa de éste, responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Que con base en la normativa antes citada y lo estipulado en el numeral 16 fracción I de las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su anexo único, que señala que corresponde a las dependencias y entidades determinar las áreas administrativas encargadas de recibir y entregar correspondencia oficial, controlar y despachar la correspondencia de entrada y salida adoptando medidas y mecanismos eficientes para el almacenamiento, protección y salvaguarda de la documentación mediante la implementación de un sistema; se realizó la instalación de unidades de correspondencia en las unidades administrativas que integran el Sistema



Dirección General de Archivos

Institucional de Archivos del municipio de León y se desarrolló por la Dirección de Tecnologías de la Información el Sistema de Correspondencia Institucional, que éstas deberán utilizar.

En este tenor, se hace necesaria la emisión de Criterios para la gestión de la correspondencia del Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, Guanajuato, a fin de contribuir a la administración y gestión homogénea de la correspondencia garantizando con ello que los documentos se encuentren organizados y conservados desde esta etapa de gestión documental, facilitando su localización expedita, disponibilidad e integridad.

Por lo anterior, se tiene a bien expedir los siguientes:

CRITERIOS para la gestión de correspondencia del Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, Guanajuato.

PRIMERO. - Los presentes criterios tienen por objeto:

- a) Establecer las disposiciones que las unidades administrativas deberán observar en la operación de sus unidades de correspondencia para garantizar la correcta gestión documental.
- b) Coordinar el registro, seguimiento y control de los documentos recibidos en las unidades de correspondencia mediante la utilización de un sólo sistema para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos.

SEGUNDO.- La aplicación de los presentes criterios será de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas que formen parte del Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, Guanajuato.

TERCERO: Se entenderá por:

Área coordinadora de archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y gestión documental, así como las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: Unidad de correspondencia u oficialía de partes, Archivo de trámite, Archivo de concentración y, en su caso, Archivo histórico, las cuales integran el Sistema institucional de archivos.

N/G



Dirección General de Archivos

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Control de correspondencia: Proceso mediante el cual se registran los documentos a través de sistemas manuales o automatizados, para garantizar su destino y dar continuidad a la tramitación de asuntos.

Correspondencia: Medio de comunicación escrito, a través del cual se transmite información entre dos o más personas físicas o morales e instituciones públicas o privadas.

Correspondencia de entrada: Es la que ingresa a las unidades administrativas y se produce en el medio ambiente externo a éstas.

Correspondencia de salida: Es la que se produce en las unidades administrativas y su destino es el medio ambiente externo a éstas.

Documento de archivo: El que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documento de archivo electrónico: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Oficio: Comunicación formal que se utiliza para tratar asuntos de índole oficial. Su característica primordial es la sobriedad de su estilo. Es un documento que inicia una gestión, informa de un hecho relevante, regulariza una situación, transmite órdenes, lineamientos o instrucciones, o trata asuntos específicos relacionados con personas físicas o morales fuera del sector público. La información fluye en línea vertical ascendente o descendente y en forma horizontal.

25

Handwritten signature



Dirección General de Archivos

Sistema: Sistema de Correspondencia Institucional desarrollado por la Dirección de Tecnologías de la Información, que deberá ser utilizado por las unidades administrativas para la gestión y administración homogénea de la correspondencia.

Unidad Administrativa: dependencias centralizadas y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Unidad de correspondencia: Área operativa que en cada unidad administrativa coordina y ejecuta las funciones de recepción, control y distribución de la correspondencia oficial.

DE LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA Y DESIGNACIÓN DEL ENLACE

CUARTO. - Corresponde al área coordinadora de archivos promover que las unidades administrativas realicen la gestión y administración de su correspondencia de forma homogénea y utilicen el sistema para recibir, registrar, despachar y dar seguimiento a la misma.

QUINTO. - Cada Unidad Administrativa deberá contar con una unidad de correspondencia.

SEXTO. - Corresponderá a cada titular de las unidades administrativas designar a un enlace que fungirá como responsable de la unidad de correspondencia y de la operación del sistema.

En dicha designación se deberá considerar los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con la responsabilidad.

SÉPTIMO. - Los responsables de las unidades de correspondencia, deberán efectuar sus actividades con responsabilidad y discreción.

OCTAVO. - Los responsables de las unidades de correspondencia tendrán a su cargo la recepción, registro, control, seguimiento y despacho de la correspondencia.

DE LA CORRESPONDENCIA

✓

✓

✓

✓

NG

✓



Dirección General de Archivos

NOVENO. - La correspondencia de carácter legal que contemple término perentorio deberá especificarlo en el documento, para su despacho inmediato por el personal responsable de su envío y/o recepción.

DÉCIMO. - Toda la correspondencia que entre o salga de las unidades administrativas, deberá ser gestionada a través de su unidad de correspondencia, observando las disposiciones establecidas en el presente documento.

DÉCIMO PRIMERO. - Para el caso de la correspondencia de salida, el folio se controlará a través de la asignación de nomenclatura y número consecutivo (único) por unidad administrativa.

Para unidades administrativas con estructura con nivel de secretaría o similar, se autoriza nomenclatura y folio consecutivo (único) por Dirección General.

DÉCIMO SEGUNDO. - Al comenzar cada año, se iniciará el registro consecutivo a partir de uno.

DÉCIMO TERCERO. - Los oficios, circulares de salida y comunicaciones oficiales que tengan el carácter de documento de archivo deberán contar para su identificación con los elementos siguientes:

- I. El nombre del servidor público que lo emite;
- II. Nombre de la unidad administrativa a la que está adscrito;
- III. Lugar, fecha de emisión;
- IV. Nombre del destinatario, cargo y unidad administrativa o entidad de adscripción;
- V. Asunto;
- VI. Tipología;
- VII. Número de oficio, expediente, nombre y código de la serie documental a la que pertenece;
- VIII. Número de hojas que lo componen;
- IX. Formato del documento, imagen y leyenda institucional;
- X. Precisar si lleva archivos anexos y los nombres de éstos;

[Firma]

[Firma]



Dirección General de Archivos

XI. Los fundamentos legales y razones de hecho que motivan su emisión;

XII. En su caso, señalar restricciones de acceso; y

XIII. Demás elementos que determine la Dirección General de Archivos.

DÉCIMO CUARTO. - La correspondencia generada en soporte electrónico que tenga carácter de documento de archivo estará sujeta además, a los Criterios por los que se establecen las bases para identificar, registrar, controlar y resguardar los documentos de archivo electrónicos que se generen en el Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, Guanajuato.

DÉCIMO QUINTO. - Cuando los documentos en su contenido refieren anexos, éstos deberán acompañar al original.

DÉCIMO SEXTO. - La correspondencia colocada en sobre cerrado, deberá contener los nombres, cargos y domicilio completo del remitente y destinatario, en la parte superior izquierda y al centro del sobre, respectivamente, con el propósito de facilitar su identificación y entrega

DÉCIMO SÉPTIMO. - Cuando se identifique en correos electrónicos institucionales, la recepción de solicitudes formales de información o asuntos que se consideren como evidencia de una función o atribución, y se considere documento de archivo, se deberá solicitar a la unidad de correspondencia el registro en el sistema para su control correspondiente.

DÉCIMO OCTAVO. - Cuando la unidad de correspondencia reciba comunicaciones deberá:

- a) Verificar que el destinatario corresponda a alguno de los funcionarios adscritos a la dirección que recibe, de caso contrario deberá indicar el lugar correcto para su entrega.
- b) Revisar que los documentos estén completos: información del emisor, debidamente firmados, contener el sello de la unidad administrativa que lo emite y que lleven adjuntos los anexos relacionados en los mismos, en caso contrario se dejará constancia mediante comunicación escrita en el mismo documento.



Dirección General de Archivos

- c) Sellar, indicar fecha, hora, número de anexos y firmar en los documentos recibidos, entregar acuse.

DÉCIMO NOVENO. - Cumplidas las condiciones anteriores, la correspondencia recibida, queda a responsabilidad de la unidad de correspondencia, por lo que de inmediato se deberá digitalizar y registrar en el sistema.

VIGÉSIMO. - Toda comunicación oficial externa recibida por cualquier medio de recepción tal como Página Web, fax, correo electrónico, servicios de mensajería o correo certificado, deberá ser registrada en el sistema, ya que deberá asignársele el respectivo número Identificador.

VIGÉSIMO PRIMERO. - Para los registros de entrada al sistema, no se podrá reservar números de recepción (ID), ni habrá números repetidos; la numeración será asignada en consecutivo de recepción, este número deberá indicarse en la parte superior del documento, con tinta azul, para el caso de documental impresa.

Para dependencias con estructura con nivel de secretaría o similar, se autoriza el número identificado (ID) consecutivo por cada Dirección General.

VIGÉSIMO SEGUNDO. - Una vez completado el registro, el responsable de la unidad de correspondencia deberá turnar la correspondencia en el sistema al área que corresponda para su atención y/o seguimiento, permitiendo de ser el caso, su rápida respuesta.

La correspondencia física deberá ser entregada a la brevedad al área y/o funcionario que le corresponda, con objeto de integrarla al expediente que pertenezca.

VIGÉSIMO TERCERO. - El reporte de los registros recibidos, servirá como control y constancia de la entrega física de los documentos a los funcionarios competentes; este deberá contener: la firma, hora y nombre de quien recibe.

VIGÉSIMO CUARTO. - La correspondencia determinada como confidencial, bajo ninguna circunstancia deberá ser abierta por personas diferentes al destinatario o no autorizadas para ello.

DEL SISTEMA



VIGÉSIMO QUINTO. – Las unidades administrativas utilizarán exclusivamente el sistema para recibir, registrar, despachar y dar seguimiento a la misma.

VIGÉSIMO SEXTO. - El acceso al sistema atenderá a la asignación de usuarios personalizados, que corresponderá al rol de acuerdo a su función, siendo como sigue:

1.- Rol Unidad de Correspondencia

El usuario deberá mantener actualizados los registros de la correspondencia recibida, para ello, tiene asignados los permisos de captura para oficios físicos y recepción de los oficios con firma electrónica.

Quedará a su cargo la supervisión de todos y cada uno de los registros y una vez que estén cumplimentados por las áreas correspondientes deberá procesar la finalización de estos.

Así mismo, deberá dar seguimiento a cada uno de los registros abiertos, atendiendo a la antigüedad de estos.

2.- Rol Titular de unidad administrativa

Deberá supervisar la antigüedad de cada uno de los registros abiertos, ya que cuenta con permisos para visualizar toda la correspondencia de entrada de la unidad administrativa y el estatus que guarda cada registro y/o asunto.

Queda bajo su responsabilidad emitir respuesta o asignar tarea al usuario correspondiente de todas las comunicaciones y/o correspondencia que de acuerdo a sus funciones le corresponda atender; así mismo, deberá dar seguimiento hasta la finalización del registro.

Mantendrá actualizada la bandeja de oficios por firmar, ya que el usuario tiene asignado el permiso para emitir oficios de salida (de respuesta o de origen), con opción de firma autógrafa o firma electrónica.

3.- Rol Usuario genérico



Quedará asignado este rol a los usuarios vinculados con la correspondencia, en su bandeja de entrada encontrará todas aquellas comunicaciones que de acuerdo a sus funciones le fueron asignadas.

Deberá dar seguimiento hasta la finalización del registro, por lo que queda a su responsabilidad emitir una respuesta o reasignar una sub-tarea al usuario que atenderá el asunto.

Deberá mantener actualizada su bandeja de oficios por revisar, dado que tiene asignado rol para generar oficios de salida (respuestas o de origen), así como rol de revisor de oficio de salida, ambos permisos para dejar en revisión y firma de servidor público autorizado.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. - Los servidores públicos que, al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán concluir los registros asignados en bandeja de "mis tareas" y dejarlos finalizados, en caso contrario deberá reportar como asuntos en trámite.

VIGÉSIMO OCTAVO. - La finalización de los registros implica subir el acuse de respuesta al sistema cuando así corresponda y capturar la fecha de la finalización del asunto en el registro respectivo.

VIGÉSIMO NOVENO. - Es responsabilidad de la unidad administrativa mantener actualizados los usuarios derivados de las altas y bajas de personal que operan el sistema de correspondencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes criterios entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el portal institucional, previa aprobación del Grupo Interdisciplinario del municipio de León, Guanajuato.

SEGUNDO. - La interpretación de los presentes criterios, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos, quedará a cargo del área coordinadora de archivos.



Dirección General de Archivos

TERCERO. - Las unidades administrativas tendrán hasta el 30 de junio del año en curso para la implementación de los presentes criterios.

Ciudad de León a 29 del mes de abril de 2022.- Grupo Interdisciplinario del Municipio de León, Guanajuato.

Mtro. Fidel Martínez Mares
Director General de Asuntos Jurídicos

Mtra. Verónica Teresa Gutiérrez Campos,
Directora General de Desarrollo Institucional

Ing. Carlos Alejandro Cárdenas Hernández,
Director de Tecnologías de la Información

AUSENCIA

C.P. Ma. del Carmen Gómez Méndez,
Titular de la Unidad de Transparencia

Lic. Viridiana Margarita Márquez Moreno,
Titular de la Contraloría Municipal

Mtro. Mario Vázquez Cantú,
Director del Archivo Histórico

Lic. Luz Araceli Andrade Cifuentes, Directora General
de Archivos en carácter de Titular del Área
Coordinadora de Archivos

La presente hoja forma parte de los criterios para la gestión de correspondencia del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de León, Guanajuato, aprobados el 29 de abril de 2022.